

## 認可(譲渡・合併・分割・相続)申請書 送付票

- ・この「送付票」に必要事項を記入してください。
- ・提出書類及び確認書類に漏れがないよう、確認し、各□にチェックを入れてください。
- ・この「送付票」は提出書類と併せて郵送してください。
- ・審査の過程で、追加の書類を求められることがあります。

許可番号	北海道知事許可(般・特一 ) 第 号		
会社名又は氏名			
連絡先	所属		
	氏名		
	電話番号		
	ファックス		
	E-mail		

※申請者の他に、この申請書類を作成した者がある場合には、委任状の写し等権限を証する書面を添付すること

- : いずれかに必ずチェック
- ◇: 最新の届出内容から変更がある場合にチェック

様式番号	①申請する種類に応じて書類を用意したら □にチェックします。					添付書類	確認書類・備考
	譲渡	合併	分割 新設	分割 新設	相続		
【譲渡】 第22号の5 【合併】 第22号の7 【分割】 第22号の8 【相続】 第22号の10	□	□	□	□	□	認可申請書	
別紙一	□	□	□	□	□	役員等の一覧表	
別紙二	□	□	□	□	□	営業所一覧表	相続の場合は、様式番号が別紙一
別紙三	□	□	□	□	□	専任技術者一覧表	相続の場合は、様式番号が別紙二
			□	□		合併の方法及び条件が記載された書類	
				□		分割の方法及び条件が記載された書類	
					□	続柄を証する書類	戸籍謄本を提出
第2号	□	□		□	□	工事経歴書	※1
第3号	□	□		□	□	直前3年の各事業年度における 工事施工金額	※1
第4号	□	□	□	□	□	使用人数	
第6号	□	□	□	□	□	誓約書	
第7号						常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書	※2(新設欄は除く) 確認書類は、3ページ目以降をご確認ください。
別紙						常勤役員等の略歴書	
第7号の2						常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書	
別紙一	□	□	□	□	□	常勤役員等の略歴書	
別紙二						常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	
						組織図	
						大臣認定書の写し	
	□	□	□	□	□	成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書	
	□	□	□	□	□	医師の診断書	「成年被後見人」又は「被保佐人」に該当する場合提出(この場合、上段登記事項証明書は提出不要)
第11号	□	□	□	□	□	建設業法施行令3条の使用人の一覧表	
第12号	□	□	□	□	□	許可申請者の住所、生年月日に関する調書	
	□	□	□	□	□	成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書	
	□	□	□	□	□	医師の診断書	「成年被後見人」又は「被保佐人」に該当する場合提出(この場合、上段登記事項証明書は提出不要)

様式番号	譲渡	合併		分割		相続	添付書類	確認書類・備考
		新設	新設	新設	新設			
第13号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日に関する調書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	「成年被後見人」又は「被保佐人」に該当する場合提出(この場合、上段登記事項証明書は提出不要)
第14号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株主(出資者)調書	※2(新設欄は除く)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(商業登記簿謄本)	
第15号 ～第17号の3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財務諸表(法人)	※1 以下6点(個人は2点)すべてを用意 <input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 損益計算書 <input type="checkbox"/> 完成工事原価報告書(法人のみ) <input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書(法人のみ) <input type="checkbox"/> 注記表(法人のみ) <input type="checkbox"/> 附属明細表(法人のみ)
第18号、第19号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財務諸表(個人)	
第20号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法定代理人の登記簿謄本	
第20号の2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業の沿革	※2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属建設業者団体	※1
第20号の3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	納税証明書(事業税)	※2(新設欄は除く)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要取引金融機関名	※3:申請時点で既に届出している場合は、「健康保険等の加入状況(様式第7号の3)」及び「届書を提出したことを証する書類」を提出します。
第22号の6 (相続以外) 第22号の11 (相続)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会保険に関する誓約書	※承継の日から2週間以内に「健康保険等の加入状況(様式第7号の3)」及び「届書を提出したことを証する書類」を提出してください。  【届書を提出したことを証する書類】 ・健康保険・厚生年金保険の加入を確認する書類(いずれか1点) <input type="checkbox"/> 領収証書の写し <input type="checkbox"/> 加入証明書の写し <input type="checkbox"/> 納入証明書の写し <input type="checkbox"/> 資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し ・雇用保険の加入を確認する書類(いずれか1点) <input type="checkbox"/> 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の控えの写し及び領収済通知書の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	譲渡及び譲受けに関する契約書の写し	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	相続人の同意書	申請者以外に相続人がいる場合は提出します。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合併(分割)契約書の写し及び合併(分割)比率説明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	意思の決定を証する書類	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委任状など	※申請者の他に書類の作成をした者がある時のみ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(副本が入る大きさ)の返信用封筒	※返送先を記載の上、簡易書留等の切手代の貼付をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	副本(2部) ただし、石狩振興局に送付する場合は1部	

※1:地位を承継するものが、建設業の許可をすでに受けている場合は省略可能

※2:地位を承継するものが、建設業の許可をすでに受けている場合で、かつ、直前の申請・届出から変更がない場合は省略可

**常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)又は  
常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書(様式第7号の2)に関する確認書類**

常勤役員(経營業務の管理責任者等)の経験に応じて、下記①～⑤いずれかの確認書類を提出又は提示してください。  
ただし、④又は⑤を申請する場合、合わせて⑥の書類も必要となります。

**①建設業に関して5年以上、経營業務の管理責任者としての経験を有する場合**

※様式第7号に加えて、経験した会社の許可状況に応じて、□の書類を1点以上提出又は提示。

- 常勤性を確認する書類  
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位及び経験を確認する書類  
    <<許可業者での経験の場合>>  
    (許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)  
    <<許可を受けていない業者での経験の場合>>  
    (商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- 経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)  
(工事契約書または注文書及び請書)

**②建設業に関して、5年以上、経營業務の管理責任者に準ずる地位としての経験を有する場合**

※様式第7号に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

- 常勤性を確認する書類  
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位を確認する書類  
(組織図等)
- 権限の委譲を確認する書類  
(定款、執行役員規程、取締役会規則等)
- 経験の期間を確認する書類  
(人事発令書、取締役会議事録等)
- 経験を確認する書類  
(許可通知書、許可申請書、変更届出書、工事契約書または注文書及び請書)(年1件程度)

**③建設業に関して6年以上、経營業務の管理責任者に準ずる地位として補佐した経験を有する者**

※様式第7号に加えて、下記□に記載した書類それぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

- 常勤性を確認する書類  
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位を確認する書類  
(組織図等)
- 財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類  
(業務分掌規程、過去の稟議書等)
- 経験の期間を確認する書類  
(人事発令書等)
- 経験を確認する書類  
(許可通知書、許可申請書、変更届出書、工事契約書または注文書及び請書)(年1件程度)

**④建設業に関して2年以上、役員としての経験を有し、かつ、  
5年以上役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位を有する者**

※様式第7号の2に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示  
ただし、役員としての経験はAの書類、役員等に次ぐ職制上の地位としての経験はBの書類を用意願います。

- 常勤性を確認する書類  
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 常勤役員等を直接に補佐する者に関する確認書類  
(⑥に記載した書類)  
A.建設業に関する役員としての経験(2年以上)
- 地位及び経験を確認する書類  
    <<許可業者での経験の場合>>  
    (許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)  
    <<許可を受けていない法人での経験の場合>>  
    (商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- 経験を確認する書類 (許可を受けていない業者での経験の場合に限る)  
(工事契約書または注文書及び請書)
- B.建設業に関する役員等に次ぐ職制上の地位における経験(Aの経験と併せて5年分以上)
- 地位を確認する書類  
(組織図等)
- 財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類  
(業務分掌規程、過去の稟議書等)
- 経験の期間を確認する書類  
(人事発令書等)
- 経験を確認する書類 (許可を受けていない業者での経験の場合に限る)  
(工事契約書又は注文書及び請書)

**⑤5年以上役員等としての経験を有し、かつ、建設業に関し、2年以上の役員等として経験を有する者**

※様式第7号の2に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示  
ただし、建設業以外の役員等としての経験はAの書類、建設業の役員等としての経験はBの書類を用意願います。

- 常勤性を確認する書類  
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 常勤役員等を直接に補佐する者に関する確認書類  
(⑥に記載した書類)
- A.5年以上、役員等としての経験に関する書類(Bの経験と併せて5年以上)
- 地位を確認する書類  
(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- B.2年以上、建設業に関する役員等としての経験に関する書類
- 地位及び経験を確認する書類
  - 《許可業者での経験の場合》  
(許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)
  - 《許可を受けていない法人での経験の場合》  
(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- 経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)  
(工事契約書又は注文書及び請書)

**⑥常勤役員等を直接に補佐する者**

(様式第7号の2 (上記④又は⑤の書類を用意)を提出又は提示する場合のみ、下記書類も必要です。)

※財務管理の業務経験を有する者、労務管理の業務経験を有する者、業務運営の経験を有する者  
それぞれについて、□に記載した書類それぞれ1点以上提出又は提示が必要です。

- 申請者での経験であることを確認する書類  
(健康保険証(事業所名、交付年月日が確認できるもの)等)
- 財務管理、労務管理若しくは業務運営に関する経験を確認する書類  
(過去の稟議書、人事発令書等)
- 地位を確認する書類  
(組織図等)

※ここに記載したものは代表的なものであり、審査の結果、追加の書類や他の書類の提示を求めることがあります。